

UNIVERSITETI "NËNA TEREZA" NË SHKUP

RREGULLORE

**PËR ZBATIMIN E PROJEKTEVE TË FINANCUARA NGA PROGRAMET
NDËRKOMBËTARE, INSTITUCIONET E BRENDSHME DHE / OSE TË HUAJA, QEVERI
OSE FONDE TË UNIVERSITETIT "NËNA TEREZA" NË SHKUP**

Në bazë të nenit 94 paragrafi 1 pika 43 të Ligjit për arsim të lartë (“Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë” nr. 82/2018 dhe “Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut” nr. 178/2021), neni 146 paragrafi 1 pika 9, neni 153 paragrafi 2 dhe neni 156 paragrafi 1 të Statutit të Universitetit “Nënë Tereza” në Shkup, dhe në lidhje me nenin 24 paragrafi 3 të Rregullores për përcaktimin e rrogës, shtesat në rrogë, kompensime në rrogë dhe të hyrat tjera të punësuarve të Universitetit “Nënë Tereza” në Shkup me numër 02-1219/2 nga data 20.09.2021, Senati i Universitetit në seancën e mbajtur më 22.12.2021, e miratoi këtë:

RREGULLORE

PËR ZBATIMIN E PROJEKTEVE TË FINANCUARA NGA PROGRAMET NDËRKOMBËTARE, INSTITUCIONET E BRENDSHME DHE / OSE TË HUAJA, QEVERIA OSE FONDE TË UNIVERSITETIT “NËNA TEREZA” NË SHKUP

DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Kjo Rregullore përcakton: procedurën e aplikimit, realizimit dhe administrimit të projekteve vendore dhe ndërkombëtare të financuara nga programe ndërkombëtare, institucione, qeveria apo fonde vendase dhe/ose të huaja; të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë gjatë realizimit të projekteve të realizuara në Universitetin “Nënë Tereza” në Shkup (në tekstin e mëtutjeshëm: UNT).

Për rregullimin e një kategorie të caktuar projektsh siç janë ERASMUS +, miratohet Udhëzim i posaçëm i cili është në përputhje me këtë Rregullore dhe rregullat që dalin nga marrëveshja ndërmjet UNT-së dhe dhënësit të grantit.

Neni 2

Qëllimi i kësaj Rregullore është të përcaktojë kërkesat minimale të nevojshme për projektet vendore dhe ndërkombëtare të financuara nga institucionet vendase dhe/ose ndërkombëtare për:

- a) përgjegjësi;
- b) sjellje korrekte;
- c) menaxhimi i të dhënave dhe materialeve;
- d) menaxhimi transparent i fondeve;
- e) përfshirja e stafit akademik në përputhje me fushat e ekspertizës dhe kompetencave akademike;
- f) dokumentacioni;
- g) njoftime;
- h) procedura të tjera për administrimin e projektit pranë UNT.

Neni 3

Bartësi i projektit, në përputhje me këtë Rregullore, është vetë Universiteti (në tekstin e më tutjeshëm: bartësi i projektit).

Neni 4

Projekti mund të menaxhohet nga një person i cili përgatit ose inicon aplikacionin e projektit dhe është kompetent dhe përgjegjës për të gjitha aktivitetet që lidhen me zbatimin e projektit në përputhje me rregullat e programit të projektit, legjislacionin kombëtar, marrëveshjen e nënshkruar për miratimin e grantit dhe Rregulloren për zbatimin e projektit të financuar nga programe ndërkombëtare, institucione vendase dhe/ose të huaja, qeveri apo fonde të UNT së.

Në rast kur UNT-ja është partner në një projekt të caktuar, zgjidhet një udhëheqës/e lokal/e - person përgjegjës dhe përgjegjës për të gjitha aktivitetet që lidhen me zbatimin e projektit në nivel lokal, në përputhje me rregullat e programit të projektit, legjislacionin kombëtar, marrëveshjen e nënshkruar për miratimin e grantit dhe Rregulloren për zbatimin e projektit të financuar nga programe ndërkombëtare, institucione vendase dhe/ose të huaja, qeveri apo fonde të UNT së.

Udhëqësi/udhëheqësi lokal i projektit zgjidhet me vendim të Drejtorisë Rektoriale. Në rast se bartësi i projektit është një person i zgjedhur në thirrje mësimore-shkencore, i njëjti është udhëhesës/ udhëheqësi lokal i projektit dhe konfirmohet me vendim të Drejtorisë Rektoriale. Udhëhesës/ udhëheqësi lokal i projektit mund të jetë anëtar i stafit akademik ose administrativ të UNT-së, i cili është në marrëdhënie pune në Universitet.

Në rast se personit i cili e udhëheqën projektin i ndërpritet marrëdhënia e punës në UNT para skadimit të projektit, të njëjtit i ndërpritet edhe angazhimi në projekt dhe caktohet një udhëheqës/e tjetër nga ana e Drejtorisë Rektoriale që do të udhëheqë projektin. Udhëheqësi/ja si dhe të gjithë anëtarët e tjerë përgjegjës për zbatimin e projektit dhe menaxhimin korrekt të burimeve financiare duhet të jenë në koordinim të rregullt me Sektorin e Financave, kontabilitet, investime dhe zhvillim në UNT ose udhëheqësi/ja financiar/financiare.

Udhëheqësi financiar është personi përgjegjës për menaxhimin e burimeve financiare, përkatësisht përgjegjës për përdorimin e fondeve në përputhje me rregullat e programit të projektit, legjislacionin kombëtar, marrëveshjen e nënshkruar për miratimin e grantit dhe Rregulloren për realizimin e projekteve të financuara nga programet ndërkombëtare, institucionet vendase dhe/ose të huaja, qeveritë apo fondet e UNT-së. Nëse në projekt nuk emërohet udhëheqësi financiar, menaxhimi i burimeve financiare, përkatësisht përgjegjësia për shpenzimin e mjeteve është mbi udhëheqësin/lokal të projektit.

Neni 5

Propozuesi gjatë inicimit të projekt-propozimit është i detyruar të ndjekë hapat e mëposhtme:

- Të emërojë person përgjegjës i cili do të jetë përgjegjës dhe i cili do të përfshihet drejtpërdrejt në projekt - propozimin;
- Temat që do të propozohen duhet të jenë brenda fushëveprimit dhe kompetencave të Fakultetit/Njesisë;
- Projekt – propozimi duhet të propozohet sipas formularit të miratuar i cili është pjesë e kësaj rregullore (**Shtojcë 1**);
- Projekt - propozimi duhet t'i dorëzohet Sektorit për Bashkëpunim ndërkombëtar, i cili e shqyrton dhe e jep mendimin e tij dhe ia përcjell për miratim Drejtorisë Rektoriale;
- Sektori për bashkëpunim ndërkombëtar nuk do ta përcjellë aplikacionin tek Drejtoria Rektoriale nëse ai dorëzohet brenda 15 ditëve pune para skadimit të aplikimit ose kur dokumentacioni i duhur nuk është i plotë. Përgjatim bëhet për projektet e vogla ku kohëzgjatja e shpalljes dhe e dorëzimit nuk është më e gjatë se 1 (një) muaj;
- Pasi që Drejtoria Rektoriale e sjellën vendimin për miratim, Sektori për bashkëpunim ndërkombëtar është i detyruar të informojë iniciatorin e projekt-propozimit, dhe jepet një afat prej 5 (pesë) ditë pune për dorëzimin e versionit përfundimtar të projektit;
- Nënshkrimi i kontratës dhe zbatimi i procedurës për të bërë vulë për projektin, regjistrimi i projektit dhe hapja e llogarisë.

Neni 6

Pas miratimit të aplikacionit për projekt, kontrata për realizimin e projektit nënshkruhet nga ana e Rektorit të universitetit.

Nënshkrimi i kontratës bazohet në një deklaratë me shkrim nga udhëheqësi/lokal i projektit që kontrata është në përputhje me propozimet e projektit ose në bazë të vendimit për pëlqim për praninë të projektit.

Pas nënshkrimit të kontratës, udhëheqësi/lokal / lokale i projektit paraqet *Kërkesë për hapjen e llogarive dhe regjistrimi i projektit (Shtojcë 2)* deri tek Sektorit për bashkëpunim ndërkombëtar pranë UNT-së. Kërkesës i bashkëngjitet një Rezume e shkurtër të projektit (**Shtojca 1**), kopje nga aplikacioni i projektit, kopje e kontratës dhe kopje e buxhetit të projektit. Sektori për bashkëpunim ndërkombëtar ia përcjell kërkesën Sektorit për financa, kontabilitet, investime dhe zhvillim.

Për projektet ndërkombëtare, Sektori për bashkëpunim ndërkombëtar përgatit Kërkesë për regjistrim të projekteve në Bazën qendrore të të dhënave për ndihmë të huaj (CDAD) pranë Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe deri tek Sektori për Çështje Evropiane (SÇE) së bashku me Rezumen e shkurtër të projekt, kopje të projekt-aplikacionit, kopje të kontratës dhe kopje të buxhetit të projektit të nënshkruar nga Rektori i UNT-së.

Spektori për bashkëpunim ndërkombëtar i UNT-së e zbaton procedurën për përgaditjen e vulës për projektin, ndërsa Spektori i financave, kontabilitetit, investimeve dhe zhvillim e zbaton procedurën e hapjes së llogarie të dedikuar për projektin.

Neni 7

Spektori për bashkëpunim ndërkombëtar organizon procedurën për marrjen e Vendimit për regjistrimin e tatimpaguesit, të cilin e jep Ministria e Financave dhe Drejtoria e të Ardhurave Publike.

Vendimi i marrë nga SÇE dhe vendimi për regjistrim të tatimpaguesit nga Drejtoria e të Ardhurave Publike ruhen në Sektorin për bashkëpunim ndërkombëtar, Sektorin për financa, kontabilitet, investime dhe zhvillim dhe Udhëheqësi i projektit.

Udhëheqësi/lokal i projektit, jo më vonë se 15 ditë nga nënshkrimi i kontratës, Rektorit të UNT-së i dorëzohet propozim-listë të angazhuarëve të brendshëm në projekt (personat e punësuar në UNT në marrëdhënie të regullt pune), kohëzgjatjen e tyre, angazhimin për qëllimet e projektit, natyrën e angazhimit dhe sasinë e mjeteve të planifikuara për secilin të angazhuar të brendshëm, të jashtëm veç e veç. Vendimi për emërimin e personave që do të përfshihen në projekt nga ana e stafit akademik dhe stafi tekniko administrativ sjellet nga Rektori.

Nëse ka ndryshim në listën dhe statusin e të angazhuarëve brendshëm, udhëheqësi/lokal i projektit është i detyruar të informojë Sektorin për bashkëpunim ndërkombëtar, më së voni brenda 7 ditëve nga ndryshimi, të cilët njoftimin ia përcjellin Rektorit, Sektorit për financa, kontabilitet, investime dhe zhvillimi dhe Sektorit për çështje të përgjithshme dhe juridike, përkatësisht Rektori sjell vendim të ri për emërim.

Në rast se rregullat e programit të projektit parashikojnë lidhjen e kontratave me të angazhuarit e brendshëm të projektit, procedura për përfshirjen e tyre dhe nënshkrimin e kontratave zbatohet nga Universiteti në përputhje me kërkesat e programit të projektit. Përfshirja e të angazhuarëve të brendshëm realizohet në bazë të një marrëveshjeje ndërmjet Rektorit të Universitetit dhe personit të angazhuar, e cila përcakton kohëzgjatjen dhe natyrën e angazhimit, si dhe shumën e mjeteve të parapara për angazhim.

Nënshkrimi i kontratës me të angazhuarin e brendshëm bëhet pas shqyrtimit të së njëjtës nga ana e Sektorit për çështjeve të përgjithshme dhe juridike të Universitetit.

Pas nënshkrimit të kontratës nga palët kontraktuese, udhëheqësi/ udhëheqësi lokal i projektit i dorëzon nga një kopje Sektorit për bashkëpunim ndërkombëtar, Sektorit të financave, kontabilitet, investime dhe zhvillim, Rektoratit të UNT-së dhe një kopje për personin e angazhuar në projekt.

Neni 8

Në realizimin e aktiviteteve të projektit mund të përfshihen edhe të angazhuar të jashtëm të cilët janë me interes për realizimin e suksesshëm të projektit.

Udhëheqësi/ udhëheqësi lokal i projektit, brenda 15 ditëve nga nënshkrimi i kontratës, i dorëzon Kërkese për përfshirje të angazhuarëve të jashtëm (**Shtojca 3**) tek Sektori për bashkëpunim ndërkombëtar, i cili ia përcjell atë Rektorit të Universitetit, kërkesës i bashkangjitet shpjegim për nevojën për të përfshirë persona të jashtëm, kualifikimet e nevojshme të personave të jashtëm, përvojën e punës, aktivitetet për të cilat janë të angazhuar secili prej pjesëmarrësit/pjesmarëset të jashtëm/shme, sasinë e mjeteve të planifikuara për secilin pjesëmarrës/pjesmarëse të jashtëm/shme veç e veç dhe periudha e angazhimit. Rektori sjell Vendimim për pëlqim për përfshirje të angazhuarëve të jashtëm në aktivitetet e projektit.

Sektori për bashkëpunim ndërkombëtar shpall thirrjen në përputhje me kërkesat e programit të projektit dhe organizon përzgjedhjen e personit të jashtëm të angazhuar në projekt. Thirrja publikohet në përputhje me kërkesat e programit të projektit, në faqen e UNT-së dhe të interesuarit e jashtëm të mundshëm dorëzojnë ofertat e tyre në arkivin e UNT-së. Udhëheqësi/lokal i projektit dorëzon Procesverbalin dhe Raportin nga Komisioni për përzgjedhjen e të angazhuarit të jashtëm Sektorin për bashkëpunim ndërkombëtar. Vendimin për përzgjedhjen e sjellën Rektori i Universitetit.

Përfshirja e personit të jashtëm të angazhuar realizohet në bazë të një marrëveshjeje ndërmjet Rektorit të Universitetit dhe angazhuar të jashtëm, në të cilën përcaktohet kohëzgjatja dhe natyra e angazhimit, si dhe shumën e mjeteve.

Procedura në lidhje me nënshkrimin e kontratës të angazhuarit e jashtëm realizohet nga Sektori për çështje të përgjithshme dhe juridike të Universitetit.

Pas nënshkrimit të kontratës nga palët kontraktuese, udhëheqësi/lokal i projektit dorëzon një kopje deri tek Sektori për bashkëpunim ndërkombëtar, Sektori për financa, kontabilitet, investime dhe zhvillimit, arkivin e Rektoratit pranë UNT-së dhe deri te i angazhuari në projekt.

Neni 9

Në rast se Universiteti „Nënë Tereza” në Shkup është udhëheqësi kryesor i projektit të përfshirë me disa partnerë të jashtëm, pagesa e partnerëve të jashtëm bëhet nëpërmjet të parashtrimit të një Kërkesë për transferim të mjeteve të partnerëve (**Shtojca 4**) nga ana e udhëheqësit/ udhëheqësi lokal të projektit. Kërkesa dorëzohet deri tek Sektori për bashkëpunim ndërkombëtar i cili ia përcjell atë Rektorit të UNT-së.

Udhëheqësi financiar i projektit përgatit Vendimim për transferimin e mjeteve të partnerëve të cilin e miraton Rektori.

Vendimi për transferimin e mjeteve të partnerëve dorëzohet der tek Sektori për bashkëpunim ndërkombëtar dhe Sektori për financa, kontabilitet, investime dhe zhvillim të UNT-së, i cili e realizon transferimin e mjeteve.

Neni 10

Buxheti realizohet në përputhje me linjat buxhetore në projektin përkatës. Udhëheqësit/ udhëheqësi lokal i projektit është i detyruar të përgatisë dhe dorëzojë plan financiar vjetor të shpenzimeve sipas tremujorëve për vitin përkatës, si dhe një plan financiar tremujor të shpenzimeve sipas muajve për tremujorin dhe vitin përkatës në Sektorin për bashkëpunim ndërkombëtar dhe Sektorin e Financave, kontabilitet, investime dhe zhvillim të UNT-së. Plani financiar tremujor dorëzohet nga Udhëheqësit/lokal i projektit jo më vonë se data 5 (e pestë) të muajit të parë të tremujorit.

Parafinancimi në projektet në të cilat është i nevojshëm mund të realizohet nga fondet e llogarive të Universitetit.

Parafinancimi i parashikuar nga aplikacioni i projektit paguhet nga fondet e llogaritë të Universitetit, dhe paraqitet Kërkesë për parafinancim të fondeve nga llogaritë të Universitetit (**Shtojca 5**), nga ana e udhëheqësit/lokal të projektit në Sektorin për bashkëpunim ndërkombëtar, të cilën ia paraqet Rektorit të Universitetit.

Udhëheqësi financiar i projektit përgatit Vendim për parafinancim të mjeteve të partnerëve të cilin e miraton Rektori i Universitetit.

Vendimi për parafinancimin e fondeve i dorëzohet Sektorit për bashkëpunim ndërkombëtar dhe Sektorit për financa, kontabilitet, investime dhe zhvillim pranë UNT-së, i cili e realizon parafinancimin e mjeteve.

Neni 11

Për të gjitha furnizimet e mallrave/shërbimeve/punëve është e detyrueshme ndjekja e procedurës e paraparë në përputhje me rregullat e programit të projektit dhe dispozitat ligjore.

Në rast kurrë realizohet furnizimi i mallrave/shërbimeve/punëve, furnizimi realizohet në përputhje me Planin për furnizime publike dhe përgatitet nga Sektori për bashkëpunim ndërkombëtar me kërkesë të udhëheqësit/lokal të projektit. Sektori për bashkëpunim ndërkombëtar e paraqet Kërkesën me specifikimet e duhura të mallrave/shërbimeve/punëve të kërkuara deri tek Njësia për Furnizime publike pranë UNT-së (**Shtojca 6**).

Në rast kurrë duhet të shpallet thirrje publike për furnizim, udhëheqësi/ udhëheqësi lokal i projektit është i detyruar në afat prej 15 ditësh pas nënshkrimit të kontratës në Sektorin e financave, kontabilitet, investime dhe zhvillim – Njësia për Furnizime publike, të dorëzon Kërkesë për parashikim të furnizimit në planin vjetor ose Kërkesë për ndryshim të planit të furnizimit.

Para çdo furnizimit të planifikuar, udhëheqësi/lokal i projektit paraqet Kërkesë për miratim të Vendimit të furnizimit publik dhe atë e dorëzon der tek Sektorin për bashkëpunim ndërkombëtar, i cili ia përcjell atë Sektorit për financa, kontabilitet, investime dhe zhvillim – Njësia për furnizime publike (**Shtojca 7**) së bashku me Kërkesën dorëzohet edhe lënda e furnizimit, vlera e parashikuar dhe muaji kurrë ai është planifikuar në përputhje me rregullat e programit të projektit. Kërkesa duhet të përmbajë specifikime dhe karakteristika teknike të sakta dhe precize për lëndën e furnizimit. Sektori i financave, kontabilitetit, investimeve dhe zhvillimit – Sektori për furnizime publike përgatit Vendim për furnizim publik i cili miratoet nga ana e Rektorit të UNT-së.

Në momentin kurrë pranohen pajisjet dhe mjetet themelore, udhëheqësit/ udhëheqësi lokal i projektit bën një specifikim sipas njësive për të cilat ato synohen dhe personit apo sektorit që do të jetë i angazhuar për pajisjet dhe mjeteve.

Kopjet e specifikimeve dorëzohen deri tek Sektorit për bashkëpunim ndërkombëtar dhe tek Sektorit për Financa për regjistrim të mjeteve themelore dhe për detyrim personal. Detyrimi personal është e vlefshme deri në kryerjen e amortizimi zyrtar të mjeteve përkatëse. Pas amortizimit zyrtar (i cili nuk mund të bëhet para skadimit të afatit ligjor të amortizimit) mjetet mund të bëhen pronë personale të stafit. Mjetet themelore të cilët nuk janë detyrime personale do të mbesin në pronë të Universitetit.

Neni 12

Çdo pjesëtar i stafit të angazhuar në projekt me orar të plotë ose me orar të shkurtër përfiton shtesë në vlerë të shpenzimeve personale (staff cost) të zvogëluar për pagesën e tatimit mbi të ardhurat personale, në përputhje me detyrimet ligjore. Për pagesë të shtesës të shpenzimeve personale, udhëheqësit i projektit paraqet Kërkesë për pagesën e shtesës (**Shtojcë 8**) deri tek Sektori për bashkëpunim ndërkombëtar, i cili ia përcjell atë Rektorit të Universitetit nëpërmjet arkivës së Rektoratit. Pas miratimit të kërkesës, udhëheqësi financiar i projektit përgatit Vendim për pagesë të shtesës, të cilin e sjell Rektori, pas miratimit paraprak nga udhëheqësi/ udhëheqësi lokal i projektit.

Udhëheqësi financiar i projektit ia dorëzon Vendimin për pagesë të shtesës Agjencisë autoriale me të cilën Universiteti ka lidhur marrëveshje. Pas marrjes së faturës, e njëta dorëzohet deri tek Sektorit për bashkëpunim ndërkombëtar, i cili e përcjell në arkivin e Rektoratit, së bashku me Kërkesën për pagesë të shtesës dhe dokumentacionin e plotë, si dhe në Sektorin për financa, kontabilitet, investime dhe zhvillim. të UNT-së, i cili e realizon pagesën e mjeteve.

Neni 13

Për çdo mobilitet që lidhet me aktivitetet e projektit gjatë ditëve të punës, udhëheqësit/ udhëheqësi lokal i projektit është i detyruar t'i paraqesë Sektorit për bashkëpunim ndërkombëtar Kërkesë për marrjen e Vendimit për udhëtim pune jashtë vendit - për udhëtim jashtë vendit (**Shtojca 9**) dhe/ose Kërkesë për

hapjen e Urdhëresës së udhëtimit - për udhëtim në vend, si dhe deklaratë për arsyet e qëndrimit dhe ftesë nga organizatori, dhe pas miratimit, Kërkesa përcillet në arkivin e Universitetit. Shërbimi juridik i UNT-së përgatit Vendim për udhëtim pune jashtë vendit, i cili miratohet nga Rektori i Universitetit.

Pas çdo mobiliteti ose trajnimit në kuadër të projektit, udhëheqësit/lokal i projektit është i detyruar që brenda 5 (pesë) ditëve pune pas kthimit, të paraqesë Kërkesë për pagesën e shpenzimeve të udhëtimit dhe ditore dhe shpenzimet për akomodim deri tek Sektorit për bashkëpunim ndërkombëtar (**Shtojca 10**), dhe pas shqyrtimit, kërkesa i përcillet Rektorit të UNT-së. Në shtojcë me Kërkesën dorëzohen: ftesë për pjesëmarrje në event, raport i shkurtër për aktivitetet e realizuara të personave që kanë marrë pjesë në udhëtim, raport i detajuar për shpenzimet e udhëtimit, biletat, taga që paguhet për shfrytëzimin e rrugëve, biletat për hyrje në aeroplan, faturat e hotelit - në origjinal, si dhe dokumente të tjera origjinale që janë dëshmi të udhëtimit të realizuar. Në rast se koordinatori kryesor i projektit është partner i jashtëm, atij i dërgohen dokumentet origjinale dhe kopjet të dokumenteve të provave i dorëzohen Sektorit për bashkëpunim ndërkombëtar të UNT-së.

Udhëheqësi financiar i projektit përgatit Vendim për pagesën e shpenzimeve të udhëtimit dhe shpenzimeve ditore dhe të akomodimit me pasqyrën e detajuar të shpenzimeve, të cilin e sjell Rektori, me miratimin paraprak të udhëheqësit/ udhëheqësi lokal të projektit.

Udhëheqësi financiar i projektit ia dorëzon Vendimin për pagesën e shtesave deri tek Agjencioni autorial me të cilën Universiteti ka lidhur marrëveshje. Pas marrjes së faturës, ajo i dorëzohet Sektorit për bashkëpunim ndërkombëtar, i cili pas shqyrtimit e dorëzon në arkivin e Rektoratit, së bashku me Kërkesën për pagesën e faturës dhe dokumentacionin e plotë dhe në Sektorin për financa, kontabilitet, investime dhe zhvillimi i UNT-së, i cili e realizon pagesën e mjeteve.

Neni 14

Shpërndarja e shpenzimeve indirekte/tjera të projektit në realizohet në përputhje me këtë Rregullore. Shpenzimet indirekte/tjera paguhet në përputhje me paragrafët e miratuara në program, dhe me Kërkesë të mëparshme për pagesë të shpenzimeve indirekte/tjera, (**Shtojca 11**) e dorëzuar nga udhëheqësi/udhëheqësi lokal i projektit në Sektorin për bashkëpunim ndërkombëtar, i cili ia përcjell Rektorit të Universitetit. Udhëheqësi financiar i projektit përgatit Vendim për pagesën e shpenzimeve indirekte/tjera të cilin e sjell Rektori, me miratim paraprak të udhëheqësit/lokal të projektit.

Rektori është përgjegjës për shpenzimet indirekte/të tjera që në përputhje me këtë Rregullore i përkasin UNT-së. Zgjidhjet për pagesë mbi këtë bazë janë pjesë integrale e dokumentacionit të projektit dhe janë në dispozicion paraprak të udhëheqësit/ udhëheqësi lokal i projektit, Rektorit, Sektorit për bashkëpunim ndërkombëtar, Sektorit për financa, kontabilitet, investime dhe zhvillim dhe Sektorit për çështjet të përgjithshme dhe juridike të UNT-së.

Pjesa administrative lidhur me pagesën e shpenzimeve indirekte/tjera, për angazhimin e personave nga sektorë të tjerë, realizohet nga Sektori për financa, kontabilitet, investime dhe zhvillim në bazë të Vendimit të sjellur nga Rektori, me propozim të Sekretarit të përgjithshëm të UNT-së.

Neni 15

Evidenca e kontabilitetit të llogarive të projekteve veçmas për çdo llogari bëhen në Sektorin e Financave, kontabilitet, investime dhe zhvillim të UNT-së. Në Sektorin e Financave, kontabilitet, investime dhe zhvillim të UNT-së, për çdo projekt përgatitet llogari individuale vjetore, si dhe llogari vjetore përmbledhëse për të gjitha llogaritë e projekteve.

Neni 16

Kjo Rregullore hyn në fuqi nga dita e miratimit të saj.

**Kryetar i Sentatit,
Prof. dr. Mustafa Ibrahim**